



## TERMO DE REFERÊNCIA 04/2021

**ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul**

### **ASSESSOR DE PROJETOS**

#### **Contratação**

O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) Assessor(a) de Projetos na área de Relações institucionais. Nessa função, responderá à Coordenadora de Projetos institucionais, e deverá acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos, além de apoiar o relacionamento com as prefeituras e governos regionais associados ao ICLEI, assim como demais parceiros institucionais, colaborando para a busca de impactos positivos nas políticas públicas dos municípios no caminho para o desenvolvimento sustentável.

#### **Organização contratante: ICLEI América do Sul**

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 1.750 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 100 países, influenciamos as políticas de sustentabilidade e impulsionamos a ação local para o desenvolvimento de baixo carbono, baseado na natureza, equitativo, resiliente e circular. Nossa Rede e equipe de especialistas trabalham juntos oferecendo acesso a conhecimento, parcerias e capacitações para gerar mudanças sistêmicas em prol da sustentabilidade urbana.

O ICLEI opera na América Latina desde 1994. O primeiro escritório para a América Latina e o Caribe foi estabelecido em Santiago, Chile, em junho de 1996, e o primeiro Secretariado Regional foi instalado no Rio de Janeiro em outubro de 2000. A cidade de Buenos Aires foi escolhida como sede do Secretariado da América Latina e do Caribe entre 2006 e 2010, período em que também foi estabelecido um escritório de projetos no Brasil, na cidade de São Paulo. Em 2011, foi aprovado um novo modelo para nossas atividades na região, com dois secretariados, o Secretariado da América do Sul (SAMS), atualmente liderado pelo escritório do ICLEI na cidade de São Paulo, Brasil e o Secretariado do México, América Central e Caribe (MECS), liderado pelo escritório do ICLEI no México.

Em 2018, para continuar construindo fortes relações de apoio com seus associados, o secretariado regional abriu dois escritórios de Coordenação Nacional, na Colômbia e na Argentina. O escritório na Colômbia é sediado pela Área Metropolitana do Valle de Aburrá (AMVA); e na Argentina, é sediado pelo Governo da Cidade de Santa Fé. Ao longo destes anos, o ICLEI América do Sul destacou-se no desenvolvimento e execução de projetos nas temáticas de: Clima e Desenvolvimento de Baixo Carbono, Resiliência, Resíduos Sólidos, Compras Públicas Sustentáveis, Biodiversidade Urbana, dentre outros. Conheça mais: <http://sams.iclei.org/>.





## **Requisitos**

- Formação em Gestão de Políticas Públicas, Economia, Relações Internacionais, Ciências Sociais, Ciências Políticas ou áreas correlatas.
- Experiência profissional de 6 a 8 anos;
- Conhecimento avançado em ferramentas como Pacote Office, TOTVS, Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Nível avançado em inglês;
- Experiência com pesquisa, análise, produção e tratamento de dados;
- Sensibilidade para trabalhar com parceiros governamentais;
- Habilidade para realizar múltiplas tarefas;
- Criatividade;
- Pró-atividade;
- Organização.

## **Diferenciais**

- Especialização em Gestão de Projetos;
- Conhecimento avançado em ferramentas como CRM/Salesforce, Power BI e Tableau;
- Experiência com desenvolvimento de projetos;
- Experiência com Data Driven;
- Experiência de trabalho com governos ou redes;
- Conhecimento do idioma espanhol (nível intermediário/avançado).

## **Principais responsabilidades e atividades da função**

- Apoiar a equipe de Projetos Institucionais no desenvolvimento das atividades da área;
- Realizar reuniões conforme a necessidade com equipes técnicas das instituições envolvidas nos projetos da área;
- Realizar pesquisas de conteúdos técnicos e políticos;
- Elaborar materiais de apoio às atividades em andamento, bem como para reuniões e eventos com maior público;
- Elaborar materiais como planilhas, apresentações, relatórios de atividades, informes e documentos virtuais;
- Elaborar relatórios técnicos, narrativos e financeiros dos projetos;
- Sugerir e apoiar estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos previstos nos planos de trabalho dos projetos;
- Colaborar para fortalecer o relacionamento com cidades, organizações da sociedade civil, startups e representantes do setor privado, a fim de garantir o desenvolvimento e a implementação dos projetos.
- Apoiar na organização de eventos e oficinas da área;
- Apoiar a execução de atividades de rotina administrativa do escritório.



## **Local**

Posição baseada em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70 – 14º andar - Vila Buarque.

## **Contratação**

Período Integral, com disponibilidade para viagens quando for possível.

40 horas semanais - regime CLT. Início previsto para **03/2021**.

Salário: a combinar

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Convênio de Saúde,

Convênio Odontológico, Seguro de Vida, Curso de Idiomas.

## **Como aplicar**

1. Acesse o [link](#) e preencha o formulário online/ou outra forma de contratação.
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a: **a. CV**.

## **Prazo**

As inscrições serão encerradas em **18/02**.

## **Considerações**

Todos os currículos recebidos até **18/02/2021** serão considerados e avaliados. Apenas os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a etapa de entrevista serão comunicados(as) Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser encaminhados via e-mail para: [oportunidades@iclei.org](mailto:oportunidades@iclei.org).